調査支援対象費目

中小企業・SDGs ビジネス支援事業
(JICA Biz)

ニーズ確認調査

ビジネス化実証事業

独立行政法人　国際協力機構

目　次

はじめに **2**
Ⅰ．経理処理の流れ **4**
Ⅱ．調査支援対象費目の概要 **7**
１．一般業務費 **7**
（１）特殊傭人費 7
（２）車両関連費 7
（３）セミナー等実施関連費 8
（４）旅費・交通費 10
①　航空賃（国際便） 10
②　日当・宿泊料 13
③　日本国内移動費 14
④　調査対象国内の国内航空賃 15
（５）資料等翻訳費 15
（６）雑費 15
２．機材費（ビジネス化実証事業のみ） **17**
（１）機材損料・借料 17
（２）機材送料 17
３．再委託費 **18**
（１）現地再委託費 18
（２）国内再委託費 19
４．国内業務費（ビジネス化実証事業のみ） **19**
（１）　航空賃 19
（２）　本邦受入活動業務費 20
Ⅲ．その他 **21**
１．外貨交換レート **21**

はじめに

中小企業・SDGs ビジネス支援事業（JICA Biz）（以下、本支援事業）の調査支援経費は１．一般業務費、２．機材費、３．再委託費、４．国内業務費に大別されます。それぞれの調査支援経費の準拠ガイドラインは以下のとおりです。費目別の支出条件については該当する準拠ガイドラインをご確認ください。これらの準拠ガイドラインでの規定に沿って、本支援事業の特徴を本紙にまとめています。

大項目	準拠ガイドライン等
１．一般業務費	コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン[1]
２．機材費	コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン。併せて本紙「Ⅱ．調査支援対象費目の概要」及び付属資料１機材費ガイドをご確認ください。
３．再委託費	コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン及びコンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン[2]
４．国内業務費	コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン。併せて本紙「Ⅱ．調査支援対象費目の概要」及び付属資料２本邦受入活動ガイドをご確認ください。

- 本紙に定めのない経費について JICA は一切負担できません。一例として採択企業の人件費（本支援事業に係る外部要員に支払うものを含む）は、採択企業が自ら負担する必要があります。
- **調査支援経費（ニーズ確認調査：1,500 万円（税別）、ビジネス化実証事業：4,000 万円（税別））は、JICA があらかじめ配置したコンサルタント（以下、JICA コンサルタント）が、採択企業と共に定めた調査計画を遂行するにあたり必要な経費を支援するものです**。JICA コンサルタントの人件費、航空賃（国際線）、日当・宿泊料、日本国内移動費、査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料を除き、**調査支援経費には JICA コンサルタントが採択企業の調査を支援する経費（特殊傭人費、車両関連費等）を含みます**。
- また、調査支援経費は採択企業に直接支給されるものではなく、一部の費目（日本国内移動費、宿泊料、機材費、国内業務費）を除き、原則として JICA コンサルタントを介した現物支給となります。よって、採択企業の都合による調査計画の変更に起因する、JICA コンサルタントを含む第三者への損害（キャンセル費用等）は、採択企業が JICA コンサルタントに対して遅滞なく返金いただく必要があります。返金が遅れる場合、JICA による支援を一時停止する場合があります。
- **採択の事実をもって調査支援経費が承認されたということではありません。調**

[1] https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html
[2] https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/entrust.html

査支援経費は、事業開始時、また事業の過程において、採択企業からの提案を踏まえて、JICA と JICA コンサルタント間で打合簿にて合意をして初めて支出可能となります。なお、応募書類の作成を含む準備段階等、契約締結前に採択企業が負担した費用については、いかなる理由であっても JICA は負担しません。同様に、調査期間終了後に発生する必要についても JICA は負担しませんので、あらかじめご了承ください。

Ⅰ．経理処理の流れ

（１）企画書提出時、必要経費を概算

- 応募時に企画書とともに企画書別添様式 3 調査支援対象経費積算表を JICA に提出します。
- 調査支援対象経費積算表は応募時の調査支援経費の想定を確認することを目的としており、応募時点で価格の根拠資料等を求めるものではありません。

（２）契約締結後、調査計画に基づき経費内訳を精緻化

- 契約締結後、採択企業は、JICA コンサルタントの支援を得ながら調査設計を行い、調査計画書を作成します。同調査計画に基づき JICA コンサルタントは採択企業の協力のもと根拠資料等を準備し、調査支援経費内訳表（案）を更新・精緻化します。
- JICA コンサルタントは調査支援経費内訳表（案）を JICA に提出し、JICA は適切な積算根拠がある項目について打合簿にて支出を承認します。なお、承認後においても、経費内訳の変更は可能ですが、都度、JICA コンサルタントを通じて JICA の承認を得る必要があります。積算及び精算可能な経費は下記Ⅱ．調査支援対象費目の概要に記載の経費のみとなり、それ以外の経費は計上できません。
- 調査支援経費（ニーズ確認調査：1,500 万円（税別）、ビジネス化実証事業：4,000 万円（税別））を超えた支援はできません。

【障がいのある調査従事者に係る経費の扱い】

合理的配慮を要する調査従事者が現地業務を実施するための経費が必要となる場合、個社支援経費とは別枠で経費計上を認めます。調査支援経費承認時に確認します。以下は想定される経費の事例です。

・該当調査従事者の航空券クラスのアップグレード費（一般業務費（旅費・交通費））
・介助者の航空賃（一般業務費（旅費・交通費））
・介助者の日当・宿泊料（旅費・交通費（一般業務費（旅費・交通費））
・特殊車両の借上げ（一般業務費（車両関連費））

なお、契約締結後、必要経費に関しては早めにご相談ください。

（３）事業実施中、JICA コンサルタントから採択企業への現物支給

- JICA コンサルタントは JICA が承認した調査支援経費内訳表に沿って一部の費目（日本国内移動費、宿泊料、機材費、国内業務費）を除き採択企業に現物にて提供します。
- 日本国内移動費（一連の国際航空券として手配する場合を除く）、宿泊料、

機材費、国内業務費は採択企業が立替払を行い、JICA コンサルタントは本書の定めに沿って支払います。**日本国内移動費、宿泊料、機材費、国内業務費については立替払にかかる打合簿は不用です**。

- その他の費目において**やむを得ず採択企業による立替払が必要となる際は、必ず事前に JICA 担当者及び JICA コンサルタントにご連絡ください**。打合簿による合意がない採択企業による立替払は如何なる場合も精算の対象になりません。立替払のフローについては巻末の立替払フローも併せてご確認ください。

（４）事業終了時、JICA コンサルタントによる精算作業への協力

- 採択企業の立替払で支出をした調査支援経費は、採択企業にて証憑書類を保管ください。採択企業が JICA コンサルタントに提出した証憑書類に不備があり、JICA から支払がなされない場合は、当該費用は採択企業が負担することになります。
- JICA コンサルタントは、証憑書類に基づき必要経費を採択企業に支払いますので、採択企業から JICA コンサルタントに対し領収書を発行してください。
- 立替払を行った場合、JICA コンサルタントから採択企業への立替費用の振込先は 1 か所に限定してください。なお、立替払は採択企業のみとなります。外部要員[3]と JICA コンサルタント間での金銭授受はできません。
- 調査期間外に発行された領収書は精算の対象となりません。

[3] 採択企業が本調査の実施に際して活用する採択企業外の要員（採択企業が独自に契約しているコンサルタントや企業と協力関係にある民間企業や自治体等の職員等）。

【支出可能費目】

費目	細目	内容	ニーズ確認調査	ビジネス化実証事業
1. 一般業務費	（1）特殊傭人費	✓ 業務に関連して必要となる現地技術者等（通訳を含む。）の賃金等	●	●
	（2）車両関連費	✓ 車両の使用料（ドライバーの傭人費及び燃料代等を含む。） ✓ JICA 又は先方政府による貸与車両のドライバーの傭人費用、燃料代等及び維持管理に必要な経費	●	●
	（3）セミナー等実施関連費	✓ セミナー等開催の会場費等 ✓ セミナー等に必要な資料・教材等のコピー・製本費、視聴覚教材・資料の作成費 ✓ セミナー等の実施に必要な消耗品[4]等の購入費 ✓ セミナー等の講師・通訳等に係る諸謝金（原稿執筆、講演・講義謝金等） ✓ セミナー等参加者等の旅費（日当・宿泊料）及び交通費 ✓ 遠隔で実施する Web セミナーに係る費用	●	●
	（4）旅費・交通費	✓ 航空賃（本邦又は第三国から調査対象国への航空賃。） ✓ 日当・宿泊料 ✓ 日本国内移動費 ✓ 調査対象国内の国内航空賃	●	●
	（5）資料等翻訳費	✓ 仏文・西文・現地語等の資料にかかる英文等への翻訳費	●	●
	（6）雑費	✓ 査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料 ✓ 消耗品等（（セミナー等実施関連費に区分されるものを除く図書・資料や資機材等）の購入費 ✓ 郵便・運搬に係る経費 ✓ 実証に必要な経費で他の費目に整理することが不適当なもの	●	●
2. 機材費	（1）機材損料・借料	✓ 実証に使用する機材の損料、カスタマイズ費、レンタル料	×	●
	（2）機材送料	✓ 上記機材の本邦から又は本邦への送料（保険料を含む。）	×	●
3. 再委託費	（1）現地再委託費	✓ 調査対象国（第三国を含む）において、現地の業者等に対し、契約により実施させる業務（構造物の施工を含む。）の委託経費	●	●
	（2）国内再委託費	✓ 本邦業者等に契約により実施させる業務の委託経費	●	●
4. 国内業務費	本邦受入活動費	✓ 本邦受入活動に必要な経費（航空賃及び本邦受入活動業務費）	×	●

[4] １件当たりの取得単価が 20 万円未満のもの（但し、パソコン・携帯電話（スマートフォンを含む。）のうち、５万円以上のものは除きます 。）については消耗品として取り扱われます。これ以降に記載のある「消耗品」についても同定義に基づきます。なお、消耗品は原則単価１万円（税別）以上のものに限りますが、多量の調達が必要になる場合等、監督職員が必要性を認めた場合は単価１万円（税別）未満の計上も可能です。

Ⅱ．調査支援対象費目の概要

１．一般業務費

一般業務費は、業務実施に必要な活動費用であり、（１）特殊傭人費、（２）車両関連費、（３）セミナー等実施関連費、（４）旅費・交通費、（５）資料等翻訳費、（６）雑費から構成されます。

調査対象国での支出を原則としますが、日本国内での支出も、必要に応じ認められます。

JICA Biz の特徴

- 原則、JICA コンサルタントが手配・管理します。採択企業による立替払による調達が必要な場合は、事前に JICA コンサルタントを通じて打合簿による合意が必要です。
- コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す、「事務所関連費」及び「施設・設備等関連費」は計上することができません。

（１）特殊傭人費

特殊傭人費は、業務に関連して必要となる現地技術者等（通訳を含む。）の賃金等です。

JICA Biz の特徴

- 採択企業・共同企業体を構成する法人・及び外部要員の所属法人、並びにこれらの法人と会社法上、親会社子会社関係にある法人に所属する者を選定する事は出来ません。

＜補足説明＞

- ✓ 現地不在期間中における特殊傭人との契約は、電話・メール等の通信手段による労務管理体制が確保できることを条件として認めます。
- ✓ 業務実施国の法律で発注者に負担義務がある場合には、労務費の中に社会保障費等を含めることができます。
- ✓ 特殊傭人費は、JICA コンサルタントによる直接契約のみではなく、我が国の「労働者派遣契約」に類する制度が存在する場合、当該制度に基づく契約によることも認めます。
- ✓ 特殊傭人費は労務費を対象としているため、特殊傭人にかかる日当・宿泊料や出張交通費等については「（４）旅費・交通費」で計上します。
- ✓ JICA コンサルタントが業務の一部を切り出して外部委託する場合には、特殊傭人費ではなく、現地再委託経費として計上します。

（２）車両関連費

車両関連費は、業務で利用する車両の使用料、JICA 又は相手国政府が貸与する車両の運転手の労務費、燃料代等及び維持管理費に必要な経費です。

JICA Biz の特徴

● 調査従事者（採択企業・外部要員）に加え、地域金融機関及び JICA コンサルタント分を調査支援経費内で積算し支出します。 ● 特殊傭人の車両費も計上できます。

＜補足説明＞

- ✓ 数量は 3 名に 1 台を原則として計上します。ただし、これに拠りがたい場合には、妥当な数量を計上します。
- ✓ 車両の使用料は、運転手の労務費、現地国内出張における運転手の日当・宿泊料及び燃料代を含むものとします。
- ✓ 有料道路通行料、駐車場代及びタクシーの借上げは、車両関連費として計上できます。ただし、現地傭人を除き「少額交通費」に位置づけられる支出については、日当の対象であるため、直接経費への計上は認められません。少額交通費の範囲は、領収書 1 枚につき 1,000 円未満の支出を目途とします。

（３）セミナー等実施関連費

セミナー等実施関連費は、現地や、遠隔で実施する Web セミナーの開催に際して必要となる会場等の借上げ費、資料・教材等のコピー・製本費、視聴覚教材・資料の作成費、消耗品等購入費、講師・通訳等に係る諸謝金（原稿執筆、講演・講義謝金等）、セミナー等参加者の旅費（日当・宿泊料）及び交通費等を集めた経費細目です。
JICA Biz の特徴
● コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す、「日本国内でのセミナーや研修、第三国での研修」は計上できません。本邦への招へいについては、本邦受入活動の目的と主旨に合致する場合において、４．国内業務費として計上できます。 ● セミナー等の実施に必要な消耗品は原則単価 1 万円（税別）以上のものに限りますが、多量の調達が必要になる場合等、監督職員が必要性を認めた場合は単価 1 万円（税別）未満の消耗品も計上可能です。JICA 担当者にご相談ください。 ● 採択企業・共同企業体を構成する法人・及び外部要員の所属法人、並びにこれらの法人と会社法上、親会社子会社関係にある法人の製品を、消耗品として計上することは出来ません。セミナー等実施関連費における消耗品の定義に合致する場合においても機材費として計上してください。

＜補足説明＞

- ✓ セミナー等（研修を含む。以下同じ。）の軽食・飲料費用も精算対象とすることができます。昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません。
- ✓ セミナー等参加者への日当・宿泊料及び交通費等は、設定した単価で渡切とすることが可能です。渡切単価の設定について根拠も含めて別途書類を提出してください（様式は契約管理ガイドラインを参照[5]）なお、現地での航空賃については渡切単価を設定することは認めません。

[5] 詳細は、「業務実施契約における契約管理ガイドライン」を参照。

- ✓ **消耗品の所有権は JICA が有しており、JICA から JICA コンサルタント及び採択企業に調査実施期間中無償で貸与することになります。業務完了時の消耗品の取扱い（相手国関係機関への譲与又は JICA への返納等）については、調査支援経費の申請時に、監督職員と協議・確認してください。**

（４）旅費・交通費

JICA Biz の特徴
● 本支援事業における旅費・交通費の費目は①航空賃（国際線）、②日当・宿泊料、③日本国内移動費、④調査対象国内の国内航空賃に分類されます。 ● コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す「戦争特約保険料・特別手当」は計上できません。 ● 地域金融機関の従事者の旅費（国際航空賃、日当、宿泊料、日本国内移動費）は経費上限枠外で計上します。ただし、地域金融機関からの従事者は、現地渡航にあたり採択企業または JICA コンサルタントの同行が必須となります。また、2025 年度公示において、地域金融機関の旅費については 2025 年度公示ニーズ確認調査は 1 件あたり 2 人・回、ビジネス化実証事業については 1 件当たり 3 人・回を上限とします。 ● 自社業務と兼ねて渡航する場合、旅費（航空賃、日当、宿泊費、日本国内移動）は採択企業と JICA とで分担します。このような場合、その旅費の分担について、JICA コンサルタントから JICA に対して精算時に報告書を提出しますので、分担する旅費の詳細情報を JICA コンサルタントにご連絡ください。 ● 可能な限り、日本国内移動分航空賃を含めた一連の国際航空券で計上ください。日本国内移動航空券を「国際航空券」として購入できない場合には、当該航空賃は「日本国内移動費」に計上します。

① 航空賃（国際便）

旅費（国際便）は、調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関が業務遂行のため、居住地又は滞在地（出発地）から調査対象国（調査対象国内で乗り継ぎがある場合には、最終到着地まで）への移動、及び業務遂行後に調査対象国から居住地又は滞在地（帰着地）に戻るための航空賃です。

航空賃は、航空券代の他に、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、国際観光旅客税、旅客サービス施設使用料、旅客保安料、発券手数料を含むことができます。

- 国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し調査対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内航空券及び国内空港使用料（税抜）については、航空賃の一部とすることを認めます。
- 正規割引運賃のうち、払戻不可・日程変更不可の条件が厳しいものも含めて最安値のものを基準にし、やむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用として航空賃の総額の 10%を「買替対応費用」として加算して計上します。
- JICA コンサルタントは、買替対応費用も含めた旅費（航空賃）の総額の範囲内で手配できるよう、日程を前広に確定のうえ払戻不可/日程変更不可といった条件が厳しい航空券を利用する、現地発券の航空券を利用する、インターネットを通じて航空券を購入するなど、より安価な航空券の購入に努めます。また、格安航空会社（LCC: Low-Cost Carrier)の使用も可能です。LCC の場合、受託手荷物料金、機内食等サービス、ラウンジ利用料、座

席指定料も精算対象とします。

JICA Biz の特徴

- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関に対し、JICA コンサルタントから航空券（現物）を提供します。
- 原則として、外部要員も含め、提案段階で調査従事者として申請いただいた要員のみが航空券の支給対象となります。ただし、協議書にて調査従事者の交代や追加について JICA と採択企業間で合意があった場合は、提案段階で調査従事者として申請いただいた要員でなくとも旅費支給対象となります。
- コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す「本邦から帯同する通訳の旅費（航空賃）」は計上できません。
- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関の査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料は雑費で計上できます。
- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関の航空賃（国際便）のフライトクラスは、以下表のとおり渡航地域に基づき設定されます（JICA コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインで定めている内容を再掲しているため、募集要項に記載の調査対象国以外の国名も含まれています）。それぞれのフライトクラスにおける正規割引運賃のうち払戻不可・日程変更不可の条件が厳しいものも含めて最安値のものにて、JICA コンサルタントは調査支援経費内訳表にて JICA の承認を得ます。
- 採択企業の都合によるフライトクラスの変更は、調査支援経費内訳表で承認された金額を上限に精算対象となり、差分は自社負担となります。
- なお、プレミアムエコノミークラスはエコノミーとしては認めません。

A 地域	B 地域	C 地域	D 地域
エコノミー	エコノミー	ビジネス	ビジネス

A 地域	東アジア 東南アジア（東ティモールを含む） 大洋州（パラオ、ミクロネシア）
B 地域	南アジア 大洋州（パラオ、ミクロネシアを除く。） 中央アジア・コーカサス 中東（マグレブ諸国を除く。） 欧州・北中米・カリブ諸国 アフリカ（スーダン、エチオピア、ジブチ、ケニア、セーシェル）
C 地域	マグレブ諸国（リビア、チュニジア、アルジェリア、モロッコ） アフリカ（Ｂ地域に分類される国を除く。） 注）マグレブ諸国及びアフリカについて、欧州経由とする場合は、Ｂ地域に分類する。 南米（ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグ

	アイを除く。）
D 地域	南米（ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイ）

- 地域の分類は、原則として、所要フライト時間（複数のフライトがある場合は、当該所要フライト時間を加算するが、中継地での宿泊がある場合には、加算しない。）が、8 時間未満（Ａ地域）、8 時間以上 16 時間未満（Ｂ地域）、16 時間以上 24 時間未満（Ｃ地域）、24 時間以上（Ｄ地域）で分類していますが、実際のアイテナリーで所要フライト時間がこれらと大幅に異なる場合は、個別に対応します。フライトの遅れやキャンセルによる便の変更など調査従事者の責に拠らない事情で中継地での滞在時間が長くなりやむを得ず宿泊が発生した場合は、前後のフライト時間を加算したままとし、搭乗クラスの変更は不要とします。
- カリブ諸国及び欧州経由アフリカについては、中継地での宿泊があることを前提に地域分けしています。海外居住者については、居住地から業務地までのフライト所要時間に基づき、8 時間未満（Ａ地域）、8 時間以上 16 時間未満（Ｂ地域）、16 時間以上 24 時間未満（Ｃ地域）、24 時間以上（Ｄ地域）で分類しフライトクラスを設定してください。

＜補足説明＞

✓ 航空券の渡航経路・航空会社の設定に当たっては、**効率的かつ経済的な経路、航空会社であること**（調査支援経費内訳表の確認において、安全性・効率性を勘案した上でより経済的な航空会社への変更をお願いする場合があります。）に留意してください。

②日当・宿泊料

宿泊料は現地調査期間中（経由地を含む。）の宿泊費を賄うための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費です。日当は、現地調査期間中（経由地を含む。）の昼食代、小額交通費といった宿泊以外の諸雑費に充てられるための経費です。

JICA Biz の特徴

- 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関の日当・宿泊料の単価は、経験年数等に関わらず、一律以下の金額の通りとします。
- 宿泊料は採択企業が立替払を行い、JICA コンサルタントは本書の定めに沿って支払います（立替払にかかる打合簿は不用です）。

日当（１日につき）	宿泊料（１泊につき）
3,800 円	11,600 円

- コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインの別添資料３に示す特別宿泊料の設定がある地域については、事前に打合簿で合意した場合に限り、特別宿泊料で計上が可能です。別添資料３に記載の単価が格付によって異なる場合は、4 号の単価とします。
- 特殊傭人にかかる宿泊料や出張交通費は実費精算とし、日当については支給水準を確認の上で適切な金額を設定してください。

日当・宿泊料は次の算出式で計算します。宿泊数は「業務従事日数」から１日（帰国日は宿泊しない。）を減じた上で、更に「機中泊の泊数」（機中で夜を過ごすため、宿泊料が不要。）を減じて計算されますが、コンサルタント等契約では、一律、渡航の全旅程で１泊のみ機中泊があると想定し、以下の計算式としています。ただし、中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島の７ヶ国への渡航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし」として、泊数を計算します[6]。

（日　当）＝（単価）×（業務従事日数）
（宿泊費）＝（単価）×（宿泊数）
＝（単価）×（業務従事日数－２日）（上記７ヶ国は「－１日」）

＜派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の逓減について＞

日当・宿泊料を計上できる業務従事日数は、国内移動を開始・終了した日を基準とし（複数国にまたがる業務の場合は国毎に起算。ただし、自社都合で業務国を離れた場合はこれに当たらない。）、30 日を超える場合には、その超える日数について基準額の 100 分の 10 に相当する額、60 日を超える場合には、その超える日数について基準額の 100 分の 20 に相当する額を控除して上限額とします（すなわち、31 日目からは上記基準額の 90%、61 日目から上記基準額の 80%が上限額となります）。なお、同一国で複数の案件に従事する場合、案件ごとで

[6] 本邦以外の第三国から用務地へ渡航する場合についても、同じ考え方で泊数を算定します。

はなく、一渡航の総滞在日数を対象に上述の控除を行います。

＜補足説明＞

- ✓ 日当・宿泊料を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、 出発日前日及び帰国日当日の宿泊料、出発日前日及び帰国日翌日の日当は計上できません。なお、海外業務の為に、国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象空港までを一連の日程としてチケットを購入した場合は、 国内移動を開始・終了した日を基準とします。
- ✓ 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関が業務終了後に帰国せずに、JICA の業務とは別の業務に従事する場合、拘束終了日（同国に留まる場合は業務従事終了日、他国に移動する場合は業務地からの移動開始日）における宿泊料は計上できません。
- ✓ 海外に居住する調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関で、業務対象地域が「居住地又は通勤可能範囲」である場合、日当・宿泊料を計上できません。ただし、一時的に居住地ではない地域で業務を行う場合（例：地方出張等）には、日当・宿泊料を計上できます。

③ 日本国内移動費

JICA Biz の特徴
● 日本に居住する調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関が、調査対象国へ出発または調査対象国から帰国するにあたり、所属法人所在地または居住地（以下、居住地等）から最寄りの国際空港まで、あるいは最寄りの国際空港から居住地等まで移動するための経費を計上できます。 ● 国内線で利用する航空賃のクラスはエコノミーとし、鉄道のクラスは普通車（指定席利用は JICA 基準によります。）とします。日本国内移動費は採択企業が立替払を行い、JICA コンサルタントは本書の定めに沿って支払います（立替払にかかる打合簿は不用です）。

＜補足説明＞

- ✓ 初回渡航前に、業務従事者の居住地等から実際に利用する予定の国際空港まで、最も効率的かつ経済的な経路（公共交通機関に限る）による交通費実費（税抜）を確認し、往復の金額を確定します。
- ✓ 精算は、初回渡航前に確定された単価により、渡航の実績に基づき算定します。証拠書類の提出は不要です。
- ✓ 地方空港から（まで）空路で成田等の国際空港経由で出発または帰国する場合で、国内移動分航空賃を含めた「国際航空券」として購入できるときは、当該航空賃全額を「国際航空賃」として計上します。
- ✓ 「国際航空券」として購入した場合は、旅費（航空賃）の精算と同様に実費精算となります。

④ 調査対象国内の国内航空賃

JICA Biz の特徴
● 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関に加え、JICA コンサルタント分を調査支援経費内で積算し支出します。 ● 特殊傭人の国内航空賃も計上できます。 ● 地域金融機関については、調査対象国内の国内航空賃も含めて一連の国際航空便として購入する場合は、①航空賃（国際便）として経費対象枠外で計上します。

（５）資料等翻訳費

資料等翻訳費は、仏文・西文・現地語等の資料にかかる英文等への翻訳費です。

（６）雑費

雑費は、調査・実証に必要な経費のうち、他費目に整理することが適当でない経費です。具体的には、消耗品（図書・資料や資機材等を含む。）の購入費や、運搬費を含みます。
JICA Biz の特徴
● 調査従事者（採択企業・外部要員）及び地域金融機関の査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料を計上できます。 ● 消耗品は原則単価 1 万円（税別）以上のものに限りますが、多量の調達が必要になる場合等、監督職員が必要性を認めた場合は単価 1 万円（税別）未満の消耗品も計上可能です。JICA 担当者にご相談ください。 ● 採択企業・共同企業体を構成する法人・及び外部要員の所属法人、並びにこれらの法人と会社法上、親会社子会社関係にある法人の製品を、消耗品として計上することは出来ません。雑費における消耗品の定義に合致する場合においても機材費として計上してください。 ● コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す通信費は計上できません。

＜補足説明＞

- ✓ 日常業務及び日常生活で使用するコピー用紙、モバイルプリンター、インクカートリッジ、パソコン周辺機器（USB メモリー等）や文房具、日用品（トイレットペーパー、石鹸・洗剤、ミネラルウォーター、合鍵、一般医薬品等）、名刺などは対象となりません（セミナー等実施関連費に区分されるものは各費目に計上してください。）。
- ✓ 図書は、カウンターパート等への指導・共用するものであれば認めますが、業務の参考にする図書は認めません。
- ✓ **消耗品の所有権は JICA が有しており、JICA から JICA コンサルタント及び採択企業に調査実施期間中無償で貸与することになります。業務完了時の消耗品の取扱い（相手国関係機関への譲与又は JICA への返納）については、調査支援経費の申請時に、監督職員と協議・確認してください。**

運搬費は現地における運搬のみを対象とします。調査対象国－本邦間の物品等の輸

送・梱包に要する費用は、機材費（機材送料）に計上します。

【安全対策関連経費の取扱い】

業務実施対象地域の治安状況を踏まえ、JICA の安全管理措置に応じた安全を確保するための一般業務費等が必要と考えられる場合には、見積根拠を提示し打合簿で合意した上で計上可能です。なお、本安全対策関連経費は、調査支援経費上限を超えて計上可能ですが、他の費目への流用は出来ません。

安全対策経費として想定される具体的な事例を以下のとおり掲示しますので参考にしてください。括弧内は対象となる費目です。

１．（武装）警備員、安全対策アドバイザー等の傭上等（特殊傭人費）
２．防弾車・警護車借上げ、防弾車運転手傭上、燃料費、車両メンテナンス費等（車両関連費）
３．衛星電話機材、同使用料金等（雑費）
４．緊急移送保険、現金輸送保険、両替商の手数料等（雑費）
５．安全対策装備品（催涙スプレー、防弾チョッキ等）（雑費又は機材費）
６．その他必要な経費

なお、契約締結後においても、現地の治安状況に照らして安全確保のために当初想定していない経費が発生するものについては、JICA コンサルタントからの申し入れに応じ、その必要性と金額を打合簿にて確認しますので、JICA 担当者及び JICA コンサルタントにご連絡ください。

２．機材費（ビジネス化実証事業のみ）

（１）機材損料・借料

機材損料・借料は、業務に必要な機材・物品のうち、採択企業が所有し業務に使用する機材・物品の損料、カスタマイズ費、レンタル料です。

JICA Biz の特徴

- 実証に必要な機材・物品の損料、カスタマイズ費、レンタル料を計上できますが、積算及び精算は採択企業の責任のもと実施します。
- カスタマイズとは製品・技術・サービスの基本性能や既存製品の製品構成を変えず、言語・電圧・設定変更・UI 変更等の現地適応を行うものとし、新規機能追加等は対象外とします。
- なお、調査支援経費で計上可能なカスタマイズ費は、総額 500 万円（税別）が上限となります。500 万円（税別）を超えるカスタマイズ費は自社負担となります。
- 精算にあたっては採択企業が、任意の公認会計士に依頼し、公認会計士が作成する公認会計士確認書が必要になります。機材費の計上を想定する場合は、**必ず付属資料「機材費ガイド」をご確認ください**。
- 調査・実証に用いる機材の所有権は採択企業にあり、当該機材の管理責任は調査中および調査終了後も採択企業に属します。
- 本支援事業終了後の当該機材の扱いは、採択企業の責任において、調査対象国の法規制に則す範囲で適切に対応してください。ただし、本邦への返送を想定しない場合、当該機材に関するトラブルを軽減する観点から、本邦からの機材輸送に先立って、機材の維持管理の方法、調査対象国法規制との適合性、必要な経費措置（追加の関税支払の可能性等）等について事前に JICA に説明し、確認を得てください。
- 機材費（１）機材損料・借料は採択企業が立替払を行い、JICA コンサルタントは本書の定めに沿って支払います（立替払にかかる打合簿は不用です）。

（２）機材送料

機材送料は、業務に必要な機材・物品の梱包・輸送費で、本邦から現地に輸送する費用と、現地から本邦に輸送する費用の両方を含みます。

JICA Biz の特徴

- 調査・実証に必要な仕様・数量の機材の輸送に係る経費（片道または往復の輸送料、梱包費用、保険料、通関手数料、関税、VAT）の計上が可能です。
- 相手国に納付した関税等について採択企業または JICA コンサルタントへの還付が発生した場合、採択企業または JICA コンサルタントは、その還付時期が JICA との契約履行期間中であるか否かに関わらず、JICA に返金が必要です。
- 機材持ち込み時には調査目的であったために免税扱いとなったものの、調査・実証終了後に現地で譲渡を行った場合、その時点で関税が発生する、

あるいは譲渡された側に物品取得税が課されるといった可能性もありますが、その場合の費用は採択企業の負担となります。
- 機材費（２）機材送料は採択企業が立替払を行い、JICA コンサルタントは本書の定めに沿って支払ます（立替払にかかる打合簿は不用です）。

＜補足説明＞

機材送料の対象と内訳

✓ 機材送料は、輸送費に加え、国内輸送費、梱包費用、運送保険料、通関費用も含みます。

✓ 業務に必要な資機材を同時携行する場合のエクセス費用は機材送料で計上します。

３．再委託費

（１）現地再委託費

現地再委託費は、調査対象国において、現地業者等に対し、業務の一部（工事も含む）を契約により実施させるための業務委託経費です。

JICA Biz の特徴

- JICA コンサルタントが再委託先と契約しますが、採択企業を加えた三者間の契約とすることも可能です。ただし、その場合も発注者は JICA コンサルタントとします。
- 指揮命令系統及び成果品の取扱い等に係る規定は、再委託先との契約書にて定めてください。
- 調査対象国に加え第三国の調査も必要に応じて現地再委託として計上できます（監督職員が実施の必要性・妥当性等を事前に合意した場合に限る）。
- 以下は再委託業務となりうるものの例ですが、再委託業務としての適切性・妥当性については、調査目的、調査内容等を踏まえ、JICA が判断を行います。

＜再委託として認められる例＞

- 効果分析等：検査機関での分析・評価試験、検査、利用者調査等
- マーケティング：市場調査、テストマーケティング（試験販売）、材料調達先、製造委託先調査等
- 専門的調査：現地法令調査、栄養調査、学力テスト等
- 制作・翻訳：教材作成、動画制作、翻訳（通訳に依頼するものを除く）
- 実証活動・準備活動：農園運営管理、パイロット活動、実証試験、設計、地質調査・ボーリング等
- 機材据え付け：機材据え付け工事等

- 採択企業・共同企業体を構成する法人・及び外部要員の所属法人、並びにこれらの法人と会社法上、親会社子会社関係にある法人を再委託先として選定する事は出来ません。

＜補足説明＞

✓ 現地再委託の実施に際しては、「コンサルタント等契約における現地再委託契

約ガイドライン」[7]に基づき手続きを行います。

✓ 業務の一部を第三者に委託する契約を再委託費[8]として計上します。内容によって一般業務費との区別が難しい場合（例：教材資料の作成契約）、当該業務の金額が 200 万円（1 契約 1 発注）以上のものを目安として、現地再委託費として計上ください。

（２）国内再委託費

国内再委託費は、本邦で業務の一部（試料分析、本邦アンケート調査等）を第三者に契約により実施させる業務委託経費です。

＜補足説明＞

✓ 国内再委託についても、契約履行期間中に国内再委託先を選定する場合等については、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」の手続きを準用することとします。

✓ 国内再委託について、相当程度高度な分析・解析等を必要とする場合など、特定の業者との随意契約が必要となる場合には、その委託内容・金額等を協議します。

４．国内業務費（ビジネス化実証事業のみ）

JICA Biz の特徴
● コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインに示す技術研修費及び招へい費ではなく、本邦受入活動費として計上します。 ● 本邦受入活動とは「採択企業の製品・サービス」等が日本の場において実際に活用されている状況やその活用方法を調査対象国の政府関係機関の職員や現地ビジネスパートナー等に説明・視察機会の提供を目的として当該職員等を日本に受け入れる活動です。 ● 本邦受入活動費は、（１）航空賃と（２）本邦受入活動業務費で構成されます。両経費はいずれも採択企業が立替払を行い、受入活動終了後に JICA コンサルタントが実績をもとに支払ます（立替払の打合簿は不要です）。また、JICA コンサルタントは本邦受入活動実施にあたり一切の支援を行いません。採択企業が企画・準備・実施・報告する必要があります。 ● 本邦受入活動の対象者や手続きの詳細は、附属資料「本邦受入活動ガイド[9]」を参照ください。

（１）　航空賃

✓ 現地ビジネスパートナーや調査対象国政府機関の職員等を日本に受け入れるための往復の国際航空賃です。

✓ 相手国内・日本国内移動分の航空賃を計上することはできません。ただし、

---

[7] 「http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/entrust.html」参照。

[8] 印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の業務に付随する軽微な業務を除きます。

[9] https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/adopted_companies.html

国際便扱いとしての経路中に国内移動分が含まれる場合は、例外として、計上可能です。

✓ 搭乗クラスは原則としてエコノミーとします。

航空賃、航空経路の基本的な考え方

✓ 調査対象国から日本への渡航にあたり、受入対象者の居住地から日本までより効率的かつ経済的な経路、航空会社、予約クラス、有効期間による航空賃とします。

航空賃の対象区間と航空賃に含まれるもの

✓ 航空賃は、調査対象国と日本の間を対象とするもので、基本的な内訳は以下のとおりです（括弧内は日本の消費税の課税区分を示す）。下記のうち、「課税」区分の料金については、消費税分の金額を抜いた税抜価格で計算します。

A) 航空運賃（不課税）
B) 週末・特定日料金加算（不課税）
C) 航空保険料（不課税）
D) 燃油特別付加運賃（燃油サーチャージ）（不課税）
E) 国内空港施設利用料（国際線/国内線）（課税）
F) 海外空港諸税（不課税）
G) 旅客保安料（課税）
H) 国際観光旅客税（不課税）
I) 発券手数料（課税）（旅行代理店に手配した場合）

（２） 本邦受入活動業務費

✓ 「本邦受入活動業務費」とは、現地ビジネスパートナーや調査対象国政府関係機関の職員等の本邦受入活動にかかる調整・実施等に要する経費で、以下に相当します。

A) 受け入れ調整を行う事務職員等にかかる経費
B) 講義および見学受入等に係る人件費や謝金、通訳費、旅費・交通費、通信運搬費、消耗品費、振込手数料等の直接経費以下の計算式による金額を上限に計上。

75,500 円/日×本邦受入日数（来日日から離日日まで）（注）

（注）現地出発日から現地到着日ではありません。

✓ 受入人数に関わらず、受入日数によって算出します（注意：2 人を同時期に 7 日間受け入れる場合の受入日数は 7 日間です。14 日間ではありません。）。ただし、１回あたりの本邦受入日数は原則として 20 日が上限です。

✓ 「本邦受入活動業務費」は渡し切りの経費であり、領収書等の証拠書類は必要ありません。実際の受入日数は、本邦受入参加者の航空券（e-ticket）及び本邦受入活動完了報告の協議書にて確認します。

Ⅲ．その他

１．外貨交換レート

精算報告書作成に当たり、外貨で支出された経費を邦貨に換算する場合は、JICA が定める月毎の（固定）外貨交換レート[10]（以下、「JICA 指定レート」）を適用してください。具体的には、領収書の日付が属する月の JICA 指定レートを適用してください。なお、外貨交換手数料は精算の対象外です。

JICA 指定レートが設定されていない国については、以下のレートの適用を検討します。いずれの方法によるかは別途協議します。

① OANDA レート（https://www1.oanda.com/lang/ja/currency/converter/）
② 当該国の中央銀行のレート
③ 当該国の商業銀行のレート
④ 当該国の公式両替所において両替したレート

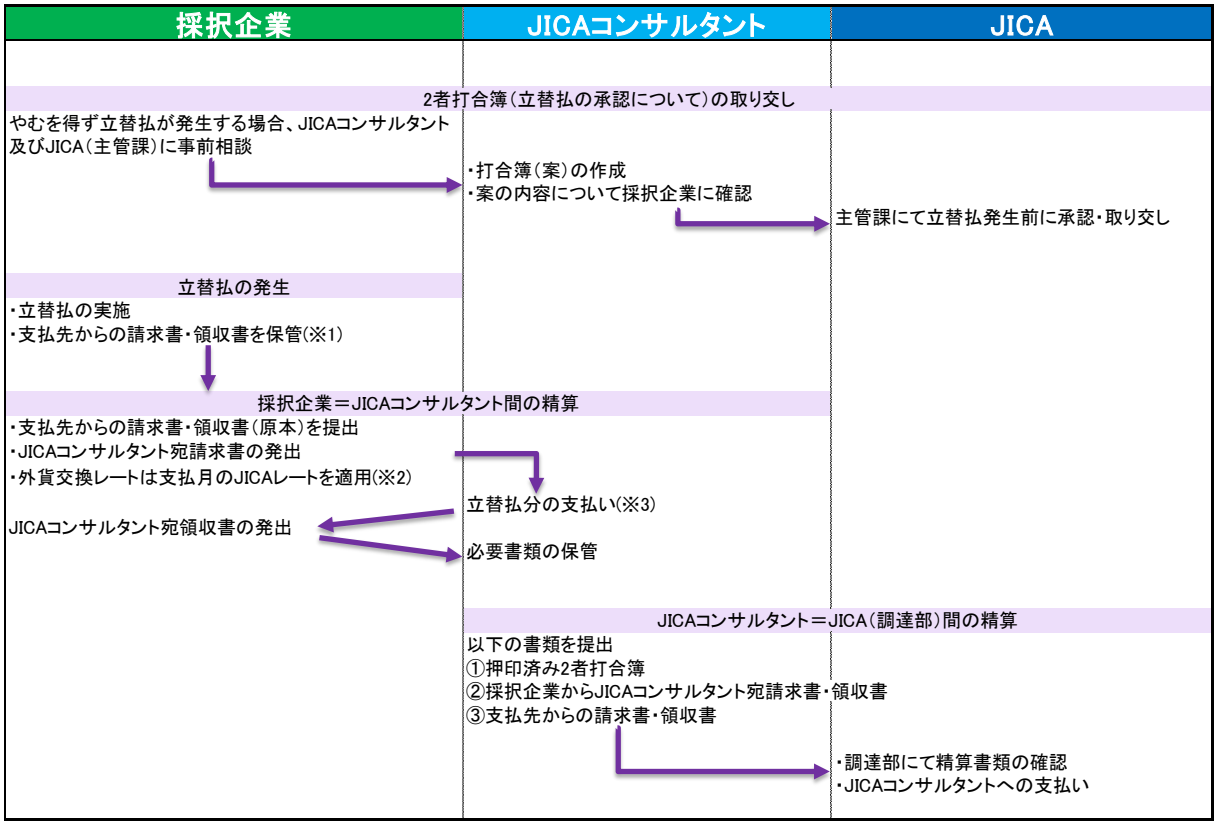
これら代替レートについては、前月最終営業日付の円売り現地通貨買いのレート（Interbank rate）の小数点第４位以下を切捨てたものを当該月の適用レートとします。なお、確認するレートは、１現地通貨＝***日本円の形で確認してください。また、１現地通貨あたりの日本円が１円に満たない場合には、１以上になるように 10×倍した後に、小数点第４位以下を切り捨てたものを適用してください。

OANDA レートについては当該 HP の写し、その他のレートについてはそれぞれのレートが記載された文書の写しを証拠書類としてください。

以上

付属資料１　機材費ガイド
付属資料２　本邦受入活動ガイド

[10] 「業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表」（https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html）」参照。



※1　証拠書類（領収書等）の要件は、以下の「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の P34～35 を参照。
領収書の宛名は採択企業名または調査従事者名とする。
コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン ｜ JICA について - JICA

※2　以下の「業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表」参照。
支払時の為替レートと JICA レートに差損が発生する場合は採択企業負担（差益が発生する場合も企業に帰属）。
業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表 ｜ JICA について - JICA

※3　JICA コンサルタントから採択企業に対する振込先は 1 か所に限定すること。
外部要員や調査従事者個人と JICA コンサルタント間の直接的な金銭授受は不可。採択企業の責任により立替者に支払いを行う。

機材費ガイド

- ビジネス化実証事業では、調査に使用する機材について JICA が損料又はレンタル料を支払う形で調査を行うことが可能です。また、調査に必要なカスタマイズ費やレンタル料も計上できます。これらの経費は機材費の機材損料・借料の費目にて計上します。
- 機材損料・借料は以下の表１に示す通りの精算とし、それ以外の費用は一切計上できません。損料率は供用日数／耐用日数（＝耐用年数×365）となりますので、耐用日数が供用日数を上回る場合は、損料は原価を下回りますのでご注意ください。
  各定義は表２の通りとします。積算に係る詳細は６ページ以降の（１）～（３）をご確認ください。

表１：計上可能な機材費と積算方法

<table>
<tr><th colspan="2">機材</th><th>損料</th><th>カスタマイズ費</th><th>レンタル料</th></tr>
<tr><td rowspan="2">機材
（ソフトウエアを除く）</td><td>自社[1]</td><td>○
原価×損料率（供用日数／耐用年数×365）

但し、一度使用したら再利用できないものの場合は損料率を乗じずに計上</td><td rowspan="2">○
製造直接費×損料率（供用日数／耐用年数×365）

損料率はカスタマイズを施す実機と同等の値にて積算

調査支援経費で計上可能なのは上限 500 万円（税別）</td><td>×</td></tr>
<tr><td>他社</td><td>○
取得の代金×損料率（供用日数／耐用年数×365）

但し、一度使用したら再利用できないものの場合は損料率を乗じずに計上</td><td>○
実費</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ソフトウエア</td><td>自社[1]</td><td>×</td><td rowspan="2">○
直接労務費+直接経費

調査支援経費で計上可能なのは上限 500 万円（税別）</td><td>×</td></tr>
<tr><td>他社</td><td>×</td><td>○
実費</td></tr>
</table>

表２：各定義

原価	直近会計年度における損益計算書（P/L）を用いた利益控除式に基づく算定とし、以下の利益控除式にて算出します。

[1] 採択企業・共同企業体を構成する法人及び外部要員の所属法人、並びにこれらの法人と会社法上、親会社子会社関係にある法人の製品を自社機材とします。

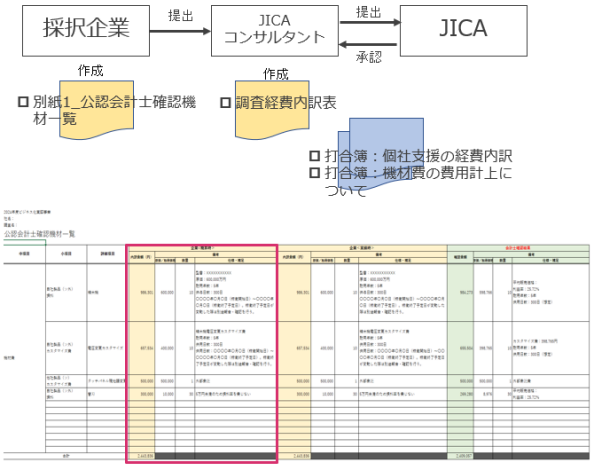
	当該自社機材の販売実績平均価格×（１－売上総利益率[2]） ● 損益計算書は直近会計年度の税務申告書（申告済のもの）一式に含まれているものとします。 ● 販売実績平均価格は直近会計年度の実際の販売データ[3]であり、販売実績の網羅性が確認できる書類とします。なお、該当機材の販売実績として、契約書、販売先への請求書、入金実績等の証憑も公認会計士による確認の際に必要となります。 ただし、会社法に定める「親会社」若しくは「子会社」から調達する場合は確認書類として親会社や子会社に相当する会社のリストを提出のうえ、以下の①または②の通りとします。 ① 直近会計年度（定義は提案企業と同じ）の親会社および子会社の税務申告済の確定会計年度の個別財務諸表にもとづく、損益計算書を用いた利益控除式を取得価格に適用した金額 ② 当該親会社や子会社が採択企業に納品したものを外部から仕入れている場合はその外部からの請求書に記載された金額。
取得の代金	採択企業・共同企業体を構成する法人及び外部要員の所属法人、並びにこれらの法人と会社法上、親会社子会社関係にある法人（以下、採択企業等といいます。）以外から購入した際の仕入れ金額とします。
供用日数	対象国で稼働を確認した日付から対象国で稼働を停止する日付までの日数とします。 なお、調査終了時まで対象国に設置する場合は、「稼働を停止する日付」を「調査完了報告書を提出する日付」とします。機材の稼働状況は月報にて JICA コンサルタントを通じて JICA に報告します。
耐用年数	減価償却資産の耐用年数等に関する省令に基づく製品の耐用年数とします。

[2] 売上総利益率は小数点第三位以下を切り捨てとします。

[3] 年間の製品別の入庫数量、販売数量、在庫数や販売金額が記録されているデータであること、かつ経理上の売上金額と整合しているデータ。

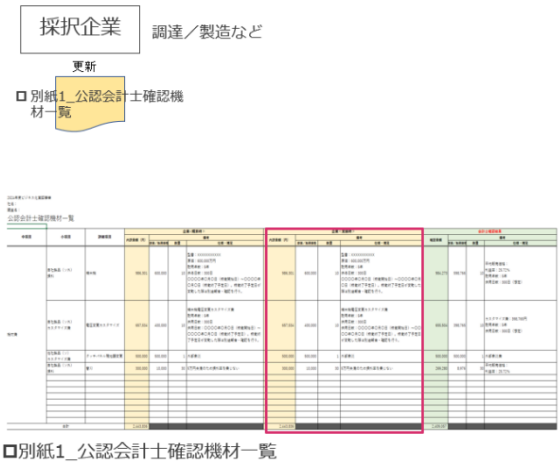
- 機材損料・借料のうち、損料及びカスタマイズ費は精算に際し、採択企業が自ら任意の公認会計士に依頼し公認会計士確認書を作成する必要があり、以下（ア）～（エ）のすべての要件を満たす必要があります。<u>これら要件を満たさない場合は、機材費は精算することができず採択企業による自社負担となりますのでご注意ください</u>。

（ア）費用計上に関する JICA 確認：



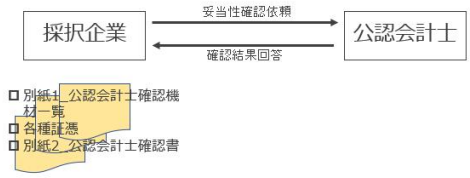
- 対象物取得を行うより前に、採択企業が機材費ガイドに定める機材費の定義及び計算式に基づいて別紙 1_公認会計士確認機材一覧の企業概算（赤枠）を記入します。
- 別紙 1_公認会計士確認機材一覧を JICA コンサルタントに提出し、JICA コンサルタントが調査経費内訳表を更新し、あわせて機材費の費用計上について、JICA の確認を得ます。
- なお、本時点では概算額を確認するものであり、実際の精算金額を承認するものではありません。
- 調査経費内訳表に反映された機材費は、精算額の確定（公認会計士確認確認書の受領）まで、他の費目に流用できません。

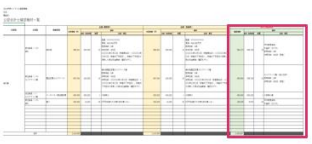
（イ）対象物の取得：



- 機材損料・借料（損料・カスタマイズ費）は JICA 確認後も企業による立替払となります。後述の（エ）が完了するまでは当該金額を精算できません。
- 対象物の取得後、実績に基づいて別紙 1_公認会計士確認機材一覧の企業実績を記入します。
- なお、供用日数は想定で構いません。
- （ア）の概算額承認前に調達/製造した機材費は精算対象となりません。

（ウ）任意の公認会計士への確認依頼：



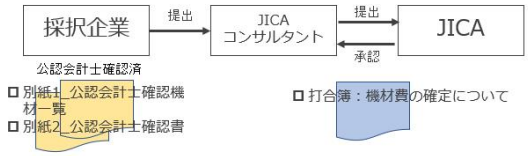


別紙1_公認会計士確認機材一覧

別紙2_公認会計士確認書

- 任意の公認会計士に別紙 1_公認会計士確認機材一覧及び必要となる根拠資料を提出し、別紙 2_公認会計士確認書の作成を依頼してください。
- 公認会計士は機材費（企業実績）が本書に定める定義及び計算式に合致したうえで積算されたこと（支出確認が求められる場合は支出実績の確認）を積算の根拠資料を含めて確認します。
- 公認会計士は妥当性が確認できた範囲において、別紙 1_公認会計士確認機材一覧の会計士確認結果に反映し、公認会計士確認書を企業宛に発出します。

（エ）期日までの公認会計士確認書の提出：



別紙1_公認会計士確認機材一覧

別紙2_公認会計士確認書

- 公示日の 2 年以内（2025 年 9 月 1 日の場合 2027 年 8 月 31 日まで）に JICA コンサルタントを介して公認会計士確認済の別紙 1_公認会計士確認機材一覧及び別紙 2_公認会計士確認書を JICA に提出ください。
- 公認会計士確認書の提出が当該期限を超える場合はいかなる理由においても当該機材費は精算対象とはなりません。
- 調査経費内訳書の概算金額を上限に別紙 2_公認会計士確認書に記載の金額にて JICA コンサルタントから採択企業に当該費用を精算します。

補足：公認会計士確認書
機材費の精算にあたっては、公認会計士の押印を取り付けた公認会計士確認書の提出が必要です。フォーマットは別紙 2_公認会計士確認書を確認してください。公認会計士確認においては、任意の公認会計士にご依頼してください。なお、公認会計士の確認に必要な経費については採択企業による費用負担とします。
公認会計士は積算の妥当性(支出確認がもとめられる場合は支出実績の確認)を確認しますが、確認のなかで本書に定める各種証憑および公認会計士が求める証憑を提出できない場合や証憑に不備がある場合は、公認会計士は「妥当性が確認できた旨」の公認会計士確認書を発出することができません。最終的に企業側に提出される確認書の内容は公認会計士の判断になることを了承ください。
なお、公認会計士確認書は複数の機材費をまとめてご作成頂いて構いません。また、同単価で数量を追加する場合において追加の公認会計士確認書は不要です。

補足：為替レートについて
外貨建の調達を行った場合の円貨への換算適用レートは、調達先からの請求月の JICA の基準により定められたレートとします。
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/rate.html

（１）損料

- 調査に使用する機材（ソフトウエアを除く）は、損料（利用料）として、機材・物品の利益を控除した原価または取得の代金に損料率[4]を乗じた金額を計上可能です。一方で、ソフトウエアは損料による計上はできません。
- 採択企業等の機材は自社製品として原価と定義し、他社製品は取得の代金と定義します。原価および取得の代金、耐用年数、供用日数の各用語の定義は表２の通りとします。
- 公認会計士は積算における原価または取得の代金および耐用年数の妥当性を確認します。確認にあたっては、税理士確認済の直近会計年度の損益計算書及び当該製品の販売価格を示す経理上の帳簿、その他公認会計士が求める証憑が必要になります。

$$\text{自社製品損料} = \text{原価（円）} \times \frac{\text{供用日数（日）}}{\text{耐用年数} \times 365}$$

$$\text{他社製品損料} = \text{取得の代金（円）} \times \frac{\text{供用日数（日）}}{\text{耐用年数} \times 365}$$

補足：中古品の損料について
中古品の機材も計上可能です。ただし、その場合の耐用年数は、新品と同様の耐用年数（減価償却資産の対応年数等に関する省令に基づく製品の耐用年数）とします。

補足：再利用不可の製品について
一度使用したら再利用できないものの場合は、損料率を乗じずに計上します。

補足：機材の設置費について
機材の設置に伴う工事費は現地再委託費等として積算可能です。ただし、採択企業（共同企業体含む）の労務費は積算できません。再委託にかかる諸条件は再委託の項をご確認ください。なお、現地再委託費は公認会計士確認書の対象外となりますが、工事に際し必要な機材を損料にて計上する場合は公認会計士確認書の対象となります。

[4] 損料率は供用日数を耐用年数×365 で除した値とします。

（２）カスタマイズ費

- 調査・実証活動のために、提案製品を現地適用させる必要がある場合において、当該カスタマイズに必要な費用をカスタマイズ費として計上できます。カスタマイズとは製品・技術・サービスの基本性能や既存製品の製品構成を変えず、言語・電圧・設定変更・UI 変更等の現地適応を行うものとし、新規機能追加等は対象外とします。
- また、調査支援経費で計上可能なカスタマイズ費は、総額 500 万円（税別）が上限となります。500 万円（税別）を超えるカスタマイズ費は自社負担となります。
- カスタマイズは JICA が経費内訳表にて概算額を承認した日付以降に着手してください。
- 計上可能なカスタマイズ費は製造原価要素のうち製造直接費（直接経費、直接労務費、直接材料費）に限ります。製造原価要素の定義は、「原価計算基準」の「八　製造原価要素の分類基準」の通りとします。
- 直接労務費及び直接経費[5]は、製造原価を計算できる専門の会計ソフトウエアや ERP システム(決算書の製造原価報告書及び棚卸資産金額明細等の作成根拠となっていること)にて直接費と間接費を明確に分離して製造原価を管理しており、当該機材のカスタマイズ費がそのソフトウエアやシステム上の個別原価計算により、特定のコード（プロジェクトコード等）を用いて集計され、集計内容が、原価要素別に明細（計上日、金額、摘要を含む）で把握できる場合に限り、計上できます。
- 当該機材のカスタマイズ費が、経費内訳表の概算額承認日以前に上記のソフトウエアやシステムに全部あるいは一部の金額が計上されている（費用が発生している）場合は、カスタマイズ費の全額が精算対象とはなりません。
- 機材（ソフトウエアを除く）のカスタマイズ費は、製造原価要素における製造直接費（直接経費、直接労務費、直接材料費）を耐用年数×365 で除した値に供用日数を乗じた値にて計上します。なお、耐用年数及び供用日数はカスタマイズを施す実機と同等とします。
- ソフトウエアのカスタマイズ費は、製造原価要素における製造直接費のうち直接経費と直接労務費の和の値にて計上します。
- 公認会計士は当該カスタマイズにおける費用の妥当性を確認します。確認にあたっては、カスタマイズの因果関係が明確に認められる書類（製造指図書、要件定義書、ソフトウエア設計書等）や材料台帳、外部委託費に関する契約書類、製造原価を計算できる専門の会計ソフトウエアや ERP システムから出力された情報、その他公認会計士が求める証憑が必要になります。

$$\text{機材(ソフトウエア除く)} = \text{製造直接費(円)} \times \frac{\text{供用日数（日）}}{\text{耐用年数} \times 365}$$

[5]直接経費のうち、外部に支出が行われる直課経費（外部委託費）は、当該カスタマイズとして明瞭に示された仕様書及び請求書や領収書等の証憑がある限りにおいて、製造原価を計算できる専門の会計ソフトウエアや ERP システムにて製造原価を管理していない場合も計上可能です。ただし、その場合も公認会計士に各種証憑を提出の上、公認会計士確認書の提出が必要です。

ソフトウエア　＝　直接経費(円)　＋　直接労務費（円）

（３）レンタル料

- リース契約を含む他社が所有する機材およびサービスについて、実証に必要な期間相当分をレンタル料として当該代金を計上可能です。
- 本調査用に必要な開発環境の整備やサービスの提供に伴う費用についても計上できます。
- 実証に必要な期間相当分として輸送期間も計上の対象となりますが、調査計画書に定める調査期間外に発生したレンタル料はいかなる場合も計上できず、また、精算対象になりません。
- レンタル料は内訳付きの領収書を以て実費精算となります（公認会計士の確認書に含める必要はありません）。

以上

別紙１_公認会計士確認機材一覧
別紙 2_公認会計士確認書

2025年度ビジネス化実証事業
社名：
調査名：

公認会計士確認機材一覧

中項目	小項目	詳細項目	企業<概算時>				企業＜実績時＞				会計士確認結果			
			内訳金額（円）	備考			内訳金額（円）	備考			確認金額	備考		
				原価／取得価格	数量	仕様・補足		原価／取得価格	数量	仕様・補足		原価／取得価格	数量	仕様・補足
機材費	自社製品（ソ外） 損料	精米機	986,301	600,000	10	型番：XXXXXXXXXXX 原価：600,000円 耐用年数：5年 供用日数：300日 〇〇〇〇年〇月〇日（稼働開始日）～〇〇〇〇年〇月〇日（稼働終了予定日）。稼働終了予定日が変動した際は別途報告・確認を行う。	986,301	600,000	10	型番：XXXXXXXXXXX 原価：600,000円 耐用年数：5年 供用日数：300日 〇〇〇〇年〇月〇日（稼働開始日）～〇〇〇〇年〇月〇日（稼働終了予定日）。稼働終了予定日が変動した際は別途報告・確認を行う。	984,273	598,766	10	平均販売価格： 利益率：25.72% 耐用年数：5年 供用日数：300日（想定）
	自社製品（ソ外） カスタマイズ費	電圧変更カスタマイズ	657,534	400,000	10	精米機電圧変更カスタマイズ費 耐用年数：5年 供用日数：300日 供用日数：〇〇〇〇年〇月〇日（稼働開始日）～〇〇〇〇年〇月〇日（稼働終了予定日）。稼働終了予定日が変動した際は別途報告・確認を行う。	657,534	400,000	10	精米機電圧変更カスタマイズ費 耐用年数：5年 供用日数：300日 供用日数：〇〇〇〇年〇月〇日（稼働開始日）～〇〇〇〇年〇月〇日（稼働終了予定日）。稼働終了予定日が変動した際は別途報告・確認を行う。	655,504	398,765	10	カスタマイズ費：398,765円 耐用年数：5年 供用日数：300日（想定）
	他社製品（ソ） カスタマイズ費	タッチパネル現地語変更	500,000	500,000	1	外部委託	500,000	500,000	1	外部委託	500,000	500,000	1	外部委託費
	自社製品（ソ外） 損料	替刃	300,000	10,000	30	5万円未満のため損料率を乗じない	300,000	10,000	30	5万円未満のため損料率を乗じない	269,280	8,976	30	平均販売価格： 利益率：25.72%
合計			2,443,836				2,443,836				2,409,057			

自社製品（ソ外）損料確認用	
平均販売価格	
売上総利益率(%)	
原価	0
耐用年数（年）	
供用日数（日）	
数量	
内訳金額	#DIV/0!

2025 年 XX 月 XX 日

公認会計士確認書

XXXX 企業名 XXXXX
調査主任者名　　様

事務所名：
公認会計士氏名：　　印

2025 年度 XXXXXXX 事業における＜＜企業名＞＞が実施する＜＜対象国＞＞＜＜＜＜案件名＞＞＞＞において、調査活動に投入する資機材（別紙）が、JICA が定める募集要項（別添資料及び別添様式を含む）の範囲における妥当性を確認しました。

なお、本確認は＜＜企業名＞＞から提供された情報の範囲で実施しており、価格の真実性について保証を提供するものではありません。

確認対象額	
内妥当性確認額	

別紙：公認会計士確認機材一覧

本邦受入活動ガイド（第三版）

１．本ガイドの目的

本ガイドは、中小企業・SDGs ビジネス支援事業（JICA Biz）のうち本邦受入活動の実施が可能なビジネス化実証事業において、採択企業が本邦受入活動を実施する際の手続等を示すものです。

２．本邦受入活動の概要

（1）目的

本邦受入活動は、「採択企業の製品・サービス」等が日本の現場において実際に活用されている状況やその活用方法を調査対象国の政府関係機関の職員や現地ビジネスパートナー等に説明・視察する機会を設けることで、製品・サービスへの理解・関心の促進や採用の意思決定を促すことを目的としています。なお、開発途上国から技術者を日本に招聘し、技術の習得や人材育成を目的とするものではありません。

（2）本邦受入活動の実施主体

上記目的のため、採択企業が実施主体となり、本邦受入活動の準備・実施、対象者等関係機関との調整等を行います。

（3）本邦受入活動の対象者

調査対象国で現地法人格を有する企業または政府関係機関に所属する者。

（4）本邦受入活動の期間

本邦受入活動の期間は、目的を達成するのに必要最低限の日数とし、１回あたりの本邦受入日数は原則として 20 日を上限とします。なお、移動日を除き、5 日間程度が標準的な期間です。

３．本邦受入活動の流れと手続き

事前準備から本邦受入活動実施と報告の流れは以下の通りです。受け入れまでの準備・手続きには時間を要するもの、相手国との調整を要するもの等もありますので、以下を参考に早めに JICA に相談いただきつつ準備着手ください。

（1）事前準備（来日３か月前めど）

1）受入計画書等の作成

- 本邦受入活動計画書（別添 1）と本邦受入活動詳細計画表（別添 6）を作成し、受入目的や参加者、日程案等を JICA と協議する。

2）人選依頼

- 以下の参考様式を活用し、受入にあたり調査対象国の企業または政府関係機関への説明・依頼を行う。
- 調査対象国の企業または政府関係機関に人選を依頼する場合は、別添 1 を参考に、参加資格要件を明確化することに留意ください。

参考様式：

別添 1	本邦受入活動計画書 (Program Information)
別添 2	本邦受入日程　(The Program Schedule)
別添 3	同意書（Letter of Agreement）

別添 4	参加申請書（Registration Form）
別添 6	本邦受入活動詳細計画表（和文・英文）

3）参加者の決定と渡航手配（来日 1.5 か月前めど）

- 参加予定者から取り付けた同意書（別添 3）、参加申請書（別添 4）、履歴書等を踏まえ、本邦受入活動詳細計画表（添付 6）を更新し、人選案について JICA の確認を得る。
- 参加者決定通知（別添 5）を先方に送付し、参加者を確定する。
- 参加者の査証の手配、受入に係るその他手配は参加者と採択企業が実施する（各手配にあたっては、以下５．の留意事項及び参考情報も参照ください）。

4）日程の確定（来日２週間前めど）

- 手配結果を踏まえ、本邦受入活動詳細計画表（別添 6）を完成させ、本邦受入活動参加者及び所属先に伝える。
- 採択企業は受入活動の日程、参加者、参加者のフライト・保険付保内容に係る情報を JICA に提出する。また、来日中に大規模災害が起きた場合の参加者安否確認のため、本邦受入活動安否確認リスト（別添 8）を作成し、JICA に提出する。

（2）来日時

- 円滑な受入のため以下５．留意事項及び参考情報を踏まえつつ、採択企業が受入活動を実施する。
- 緊急連絡カード（別添 7）の常時携帯を採択企業から参加者に依頼すること。
- 大規模災害発生時には、事前に作成した本邦受入活動安否確認リスト（別添 8）を基に参加者の安否確認を行い、JICA に報告する

（3）実施報告

- 採択企業は、本邦受入活動完了後、本邦受入活動完了報告書、本邦受入活動詳細計画表（実績版）をもって、協議書にて JICA に報告する。JICA は協議書および報告書等を確認・承認する。

（4）精算

- 採択企業は、JICA が承認した本邦受入活動完了報告の協議書（写）をもって、JICA コンサルタントに立て替え請求する。

４．費用負担（調査支援対象費目のとおり）

- 航空賃
- 本邦受入活動業務費（75,500 円/日×本邦受入日数（来日日から離日日まで）を上限）

５．留意事項及び参考情報

- 採択企業が手配を行います（JICA コンサルタントは本邦受入活動後に採択企業からの請求に基づく支払いのみを行います）。JICA が JICA コンサルタントを通じて負担する費用は、上記４．のみであり、参加者の本邦受入にかかる国内移動費や

滞在費等の個々の経費を負担するものではありません。採択企業による受入手配にあたっては、参加者あるいは所属機関との間で、採択企業による負担事項に理解の相違が生じないよう、あらかじめ説明し、理解を得てください。

- 採択企業は参加者に対し、以下の事項を説明し、理解を得てください。
  - 直前の来日キャンセル、来日・帰国便の変更、自己都合による滞在日程の延長等に係る追加費用（航空券、宿泊、日当等）は日本側で負担できず、参加者の所属先相手国派遣元政府機関（民間企業等所属者が参加者となる場合は民間企業等）または参加者自身の負担となること。
  - 本邦受入計画書（別添 1）“7.Rules and Regulations に記載の要件を順守すること。

- 査証の取得時の留意事項
  - 査証申請にあたり日本側が準備する書類（招へい理由書、身元保証書等）が必要な場合は採択企業が作成します。各種書類は現地での申請時に原本の提出が必要なため、相手国への書類の郵送等にかかる時間も考慮して準備してください。
  - 参加者での査証手配が困難な場合には、採択企業が手配します。査証取得の手続きについては、次のウェブサイトで確認できます。
    http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/

- 採択企業は参加者あるいは参加者所属機関と調整の上、次を手配します。
  - 航空券の予約
  - 空港送迎の手配
  - 滞在期間中の宿泊先の予約
  - 国内交通機関の手配
  - 海外旅行傷害保険(*)への加入手続き　等
    *補償内容は、日本の保険会社等が取り扱う労災見合いの海外旅行保険を目安とします。
    受注者採択企業は宿泊先等の手配にあたって、宗教上の食事制限等にも配慮したうえで手配します。

- 採択企業は、受入活動を実施します。一般的な流れを参考までに次に記載します。
  ① 空港出迎え
  ② ブリーフィング
  ③ 見学、実習等の実施
  ④ 本邦受入活動の報告会
  ⑤ 空港見送り

なお、仮に滞在費を採択企業自身が負担する場合は、一般慣習に比べて過度なものは、外国公務員贈賄防止法における調査対象国の政府関係機関職員等への金品等の供与と見做されるため、注意してください。詳しくは以下の資料を確認ください。

JICA 不正腐敗防止ガイダンス
http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf

経済産業省　外国公務員贈賄防止指針
https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/zouwai/overviewofguidelines.html
「技術研修員手当等支給基準」に JICA で実施する研修事業の各手当の基準が規定されていますので、支給額の目安としてご活用ください。
https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000086.htm

- 本邦受入活動実施中は以下の事項に十分配慮ください。
  - 参加者の健康・安全管理に十分配慮してください。
  - 本邦受入活動中は参加者との連絡手段を確保し、休日や夜間も含めて、緊急連絡カード（別添 7）を常時携帯してもらう等、トラブルや災害発生時等に初動対応が可能な体制を取ってください。
  - 本邦受入活動中にトラブルや大幅な日程変更が発生した場合は、速やかに JICA に連絡してください（例：怪我、病気、事件・事故、来日便の遅れによる行程変更、帰国日の変更等）。

- その他、JICA からの危機管理等にかかる依頼事項や、外国人の出入国管理に係る各種法令を順守してください。

以上

別添様式
別添 1　本邦受入計画書　(Program Information)
別添 2　本邦受入日程　(The Program Schedule)
別添 3　同意書　(Letter of Agreement)
別添 4　参加申請書　(Registration Form)
別添 5　参加者決定通知　(Letter of Acceptance)
別添 6　本邦受入活動詳細計画表（和文・英文）
別添 7　緊急連絡カード　(Emergency Card)
別添 8　本邦受入活動安否確認リスト（JICA Knowledge Co-creation Program Emergency Contact List）

Month Date, 20 XX

Program Information (DRAFT)
Knowledge Co-Creation Program (Private Partnership) under The SDGs Business Validation Survey for XXXXXXXXXX（調査名）

1. KNOWLEDGE CO-CREATION PROGRAM (PRIVATE PARTNERSHIP) in Japan

THE KNOWLEDGE CO-CREATION PROGRAM(PRIVATE PARTNERSHIP)in Japan (hereinafter referred to as the "Program") is conducted by XXXXXX(採択企業名) under the SDGs Business Validation Survey with the Private Sector Survey for Public Private Partnership for XXXXXX XXXXXX (調査名) (hereinafter referred to as the "Survey") undertaken by Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as JICA), which aims to demonstrate that the Japanese technologies are highly effective in improving specific development challenges in XXXX (対象国).

2. The Program Schedule

Total of X days from Month Date to Month Date, 20XX. (Please see Appendix 1)

3. Objective of the Program

The objective of the Program is to XXXX(本研修の目的を記載ください)

4. Eligible/Target Organization and Maximum Number of Participants

The program is designed for the following organization(s) with number of participants in parentheses. *受入を希望する候補者の所属機関／企業名と人数

・XXXXXXXXX (Xperson(s))
・XXXXXXXXX (Xperson(s))

5. Qualifications of Applicants

(1) Applicants should be in position to be able to propagate XXXXXX(採択企業の製品・技術) to the organization that applicants are currently involved with and to other related organizations.
(2) Health: must be in good health, both physically and mentally, to participate in the Program in Japan. Pregnant applicants are not recommended to apply due to the potential risk of health and life issues of mother and fetus.
(3) Must not be serving any form of military service.
(4) Language: have a competent command of spoken and written English, since participants are expected to actively express themselves in discussions conducted in English.
(5) Experience in the relevant field: have more than five years' experience in XXXX.
(6) Educational background: be a graduate of university with XXXX.

*(1)-(4)については必須記載事項、(5)以降は各本邦受入活動に応じて適宜加筆・修正ください。

6. Procedures for Application

XXXXX(派遣元民間企業／政府機関名) and eligible/target organization ,if any, should endorse the Registration Form (Format 2) of each nominee to JICA XXXX office / XXXXXX(採択企業名) not later than Month Date, 20XX.

After receiving the application documents, XXXXXX(採択企業名) will select the participants from the list of nominees and JICA will advise if necessary. XXXXXX(採択企業名) will inform XXXXX(派遣元民間企業／政府機関名) the result of the final selection by Month Date, 20XX.

7. Rules and Regulations

XXXXX(派遣元民間企業／政府機関名) agrees to ensure that the participants who will participate in the Program for the Survey shall

(1) strictly adhere to the Program schedule;
(2) not extend the period of stay in Japan;
(3) not be accompanied by family members or other non-participants during the Program;
(4) return to home country at the end of the Program in accordance with the travel schedule designated by JICA or XXXXXX(採択企業名);
(5) refrain from engaging in any political activities, or any form of employment or other activity for profit or gain;
(6) have an appropriate entry visa to Japan and make necessary arrangements (provision of passport etc.) for their travel;
(7) confirm the validity of visas for any third countries necessary for travel to and from Japan;
(8) observe Japanese laws and ordinances, and if there is any violation of said laws and ordinances, return part or all of the Program expenditure depending on the severity of the violation upon request from JICA or XXXXXX(採択企業名);
(9) observe the rules and regulations of the accommodation designated by JICA or XXXXXX(採択企業名); and
(10) be provided with only expenses that directly relate to the Program (e.g., Flight tickets etc.) by JICA through XXXXXX(採択企業名) according to the rules and regulations of JICA, but pay any expenses that do not directly relate to the Program by the participants themselves.

【Contact Person】
XXXX(採択企業担当者)
XXXX(採択企業法人名)
XXXX(住所)
XXXX(連絡先(Email 及び電話))

APPENDIX 1：The Program Schedule
FORMAT 1：Letter of Agreement
FORMAT 2：Registration Form

Appendix1

The schedule of XXXXXXXXXXXX in JAPAN(プログラム名)　　date created

Date		Itinerarary	Place	Remarks
	AM			
	PM			
	AM			
	PM			
	AM			
	PM			
	AM			
	PM			
	AM			
	PM			

Format 1

LETTER OF AGREEMENT FOR JICA KNOWLEDGE CO-CREATION PROGRAM (PRIVATE PARTNERSHIP) IN JAPAN

*派遣元民間企業／政府機関と参加候補者について相談の上、派遣元民間企業／政府機関長の署名を取り付けてください。

Country and Title of the Survey:

SDGs Business Validation Survey with the Private Sector For XXXX XXXX XXXX XXXX (事業名) in XXXX XXXX XXXX (対象国)

Our organization, XXXXXXXX(派遣元民間企業／政府機関名)**, hereby confirms our acceptance of the Program Information proposed by** XXX(採択企業名) **and ensures to obtain a Japanese visa for the participant by ourselves.**

We also propose qualified nominees to participate in the Program as below.

1.List of Nominees

Name	Organization	Position or Title

2. Contact Information

Name	
Organization	
Position or Title	
E-mail	
TEL	
FAX	

3. Qualifications of Applicants

XXXXXXXXX(相手国派遣元民間企業／政府機関名) guarantees that all applicants meet the qualifications described in 5. Qualifications of Applicants of Attachment 2: Program Information:

Date: **Signature:**

Name:
Title:
Organization Name:

別添４：参加申請書　(Registration Form)

Format 2

REGISTRATION FORM FOR JICA KNOWLEDGE CO-CREATION PROGRAM (PRIVATE PARTNERSHIP) IN JAPAN

*参加者一人に対して、1 通必要です。

*１．については、CV を添付することで記載しないことも可としますが、その場合は、当書類と CV が必要です。

Country and Title of the Survey:

The SDGs Business Validation Survey For XXXX XXXX XXXX XXXX (事業名) in XXXX XXXX XXXX (対象国)

1.Data of Nominee *If you submit your Curriculum Vitae in English, you can omit this part.

Personal Data			
Name			
Sex		**Age**	
Date of Birth (yyyy/mm/dd)		**Nationality**	
E-mail		**Tel**	

Present Job	
Year	
Organization	
Present Position or Title	

Work Experience		
Year	**Organization**	**Position or Title**
Certification		

English Level　*Please select one.		
Poor	**Good**	**Very Good**

2. Emergency Contact in your country

Name			
Organization		**Relation**	
E-mail		**Tel**	

3. Qualifications of Applicant

I meet the following qualifications:
(1) be nominated by XXXXXXXXX(派遣元民間企業／政府機関名).
(2) be in position to be able to propagate XXXXXX(採択企業の製品・技術) to the organization that applicants are currently involved with and to other related organizations.
(3) Health: be in good health, both physically and mentally, to participate in the Program in Japan. Pregnant applicants are not recommended to apply due to the potential risk of health and life issues of mother and fetus.
(4) not be serving any form of military service.
(5) Language: have a competent command of spoken and written English, since participants are expected to actively express themselves in discussions conducted in English.
(6) Experience in the relevant field: have more than five years' experience in XXXX.
(7) Educational background: be a graduate of university with XXXX.
*受入計画書(Program Information)の 5. Qualifications of Applicants と対応させてください。

Date:

Signature:

Name:
Title:
Organization Name:

別添５：参加者決定通知　(Letter of Acceptance)

Month Date, 20 XX

Mr. /Ms.　XXXXX(レター宛先人)
Title XXXXX(宛先人の役職)
XXXXX(相手国派遣元民間企業／政府機関)

Subject: SDGs Business Validation Survey for XXXXXX XXXXXX (事業名)

Dear Sir/Madam,

I am pleased to inform you our acceptance of following persons to participate the JICA Knowledge Co-Creation Program in Japan.

Name	**Organization**	**Position or Title**	**Necessary expenses are covered by**

* “Necessary expenses are covered by”の欄に、本事業の経費で費用負担される場合は JICA、それ以外の機関の場合は、同機関名を記載ください。

Sincerely yours,

XXXXX(採択企業担当者)
XXXXX(採択企業名)
XXXXX(住所)
XXXXX(連絡先(Email 及び電話)

別添 6　本邦受入活動詳細計画表（和文・英文）

本邦受入活動詳細計画表(実績版含む)

日付：

案件名：	
受入期間：	
人数：	

本邦受入活動目的：	
本邦受入活動における研修項目：	① ② ③

日付	時刻	活動内容/移動	講師または研修先担当者			講師使用言語	活動場所	宿泊先
			氏名	所属先/職位	連絡先			
	-							
	-							
	-

	-							
	-							
	-							

(例)

緊急連絡先カード

私は、〇〇(企業名)の本邦受入参加者の〇〇(国名)から来た〇

〇(参加者名)と申します。

日本での緊急連絡先は以下の通りです。

連絡先番号は日本語/英語で土日祝日も対応いたします。

xxx-xxxx-xxxx

Emergency Card

I am 〇〇(name) from 〇〇(country) , a participant of 〇〇

※必要に応じ企業名・担当名等を追記

本邦受入活動安否確認リスト Emergency Contact List

案件名：

１．JICA 担当部門名 Contact Department：

	氏名　Name	携帯番号 Mobile Number	備考
担当課長			
担当者			

２．提案法人名　Company Name：

	氏名　Name	携帯番号 Mobile Number	備考
業務主任者			
主担当者			
副担当者			

３．本邦受入活動来日者　List of Participants　：

国名 County Name：

安否確認結果	氏名　Name	携帯番号 Mobile Number	備考
無事			
不明			

１．緊急連絡先につき、休日でも連絡が可能な番号を記載してください。

２．本リストは、本邦受入活動期間中、JICA と提案法人とで共有します。

３．震災等の災害発生時は、提案法人にて本邦受入活動来日者の安否確認を行い、JICA 担当部門に報告してください。
被災状況により提案法人から JICA への連絡が困難な場合は、JICA から直接、本邦受入活動来日者に対して、安否確認を行います。
４．安否結果欄には、無事、軽傷、重症、不明のいずれかを記入し、補足情報があれば備考欄に記載してください。

別添８　本邦受入活動安否確認リスト（Emergency Contact List）

日程表（※本邦受入活動詳細計画表をコピーペーストしてください。）

日付	時刻	形態	受入活動内容	講師又は見学先担当者等			講師使用言語	活動場所	宿泊先
				氏名	所属先及び職位	連絡先			
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								